# Modelo de Carta de Vacaciones Laborales Pagadas

[Nombre del empleado]
[Dirección del empleado]
[Ciudad, estado, código postal]

[Fecha]

[Nombre del empleador]
[Dirección del empleador]
[Ciudad, estado, código postal]

Estimado [Nombre del empleador],

Espero que este mensaje le encuentre bien. Me dirijo a usted para solicitar mis vacaciones laborales pagadas de conformidad con la política de la empresa.

De acuerdo con mis registros, aún tengo [número de días] días de vacaciones pendientes para el año calendario actual. Me gustaría solicitar un período de vacaciones desde el [fecha de inicio] hasta el [fecha de finalización] para disfrutar de este tiempo libre.

Durante mi ausencia, aseguro que me aseguraré de completar todas las tareas pendientes y dejar instrucciones claras y detalladas para mis compañeros de trabajo sobre cualquier asunto urgente o importante que requiera atención. También estoy dispuesto a proporcionar cualquier asistencia adicional necesaria antes de mi partida para garantizar una transición fluida.

Agradecería que se me informara si hay alguna restricción o conflicto con las fechas que he propuesto para mis vacaciones. De ser necesario, estaría dispuesto a considerar fechas alternativas para asegurar la operatividad normal del departamento.

Agradezco de antemano su atención a esta solicitud y espero su respuesta en un plazo razonable. Si necesita más información o tiene alguna pregunta, no dude en ponerse en contacto conmigo al [número de teléfono] o por correo electrónico a [correo electrónico].

Le agradezco su atención y consideración en este asunto y estoy ansioso por aprovechar este tiempo para descansar y recargar energías.

Atentamente,

[Nombre del empleado]